

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di departemen *Accounting and Tax*. Departemen *Accounting and Tax* bertanggung jawab atas kegiatan akuntansi perusahaan dimulai dari pencatatan hingga pembuatan laporan keuangan perusahaan serta kegiatan perpajakan yang wajib dibayar dan dilaporkan oleh perusahaan.

Selama berada di departemen *Accounting and Tax*, praktikan diberikan kesempatan untuk turut membantu di tiga divisi yang ada, yaitu divisi *Non-Asset and Financial Reporting*, divisi *Cash and Tax*, dan divisi *Asset*. Adapun kegiatan kerja yang praktikan lakukan selama PKL di PT Aetra Air Jakarta dapat dirangkum sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas di divisi *Non Asset and Financial Reporting* yaitu:
 - a. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen atas tagihan pembelian yang masuk dari para vendor dan mitra;
 - b. Mengisi form *Cash Reserve Voucher* untuk pembayaran atas tagihan secara tunai;

- c. Membuat *Payment Voucher* untuk pembayaran atas tagihan secara non-tunai;
 - d. Merekonsiliasi bank atas setiap transaksi perbankan PT Aetra Air Jakarta;
 - e. Pengarsipan dokumen-dokumen *invoice*.
 - f. Mengecheck laporan keuangan interim tahun 2017 PT Aetra Air Jakarta.
2. Melaksanakan tugas di divisi *Cash and Tax* yaitu:
- a. Membuat bukti potong PPh 23 atas masa pajak bulan Juli dan Agustus 2017;
 - b. Merekapitulasi pembayaran PPh 21 selama tahun 2017;
 - c. Merekap transaksi yang dilakukan antara PT Aetra Air Jakarta dengan PT Lamurindo selama lima tahun terakhir.
3. Melaksanakan tugas di divisi *Asset* yaitu:
- a. Melakukan perhitungan fisik persediaan (*Stock Opname*) di gudang PT Aetra Air Jakarta yang berlokasi di Buaran;.

B. Pelaksanaan Kerja

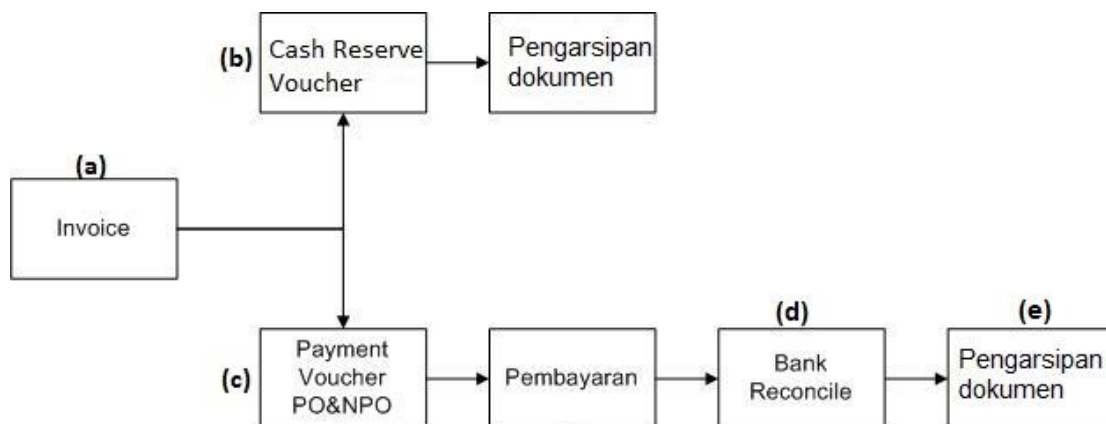
Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama tiga puluh delapan hari kerja dimulai pada tanggal 17 Juli s.d 8 September 2017. Sesuai dengan kontrak yang telah ditanda tangani, praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama hari kerja Senin s.d Jumat pukul 07.30-16.30 WIB. Selayaknya karyawan PT Aetra Air

Jakarta, setiap hari Senin praktikan diminta untuk turut menghadiri Aetra Morning Meeting, AM2. Kegiatan AM2 ini adalah kegiatan mingguan perusahaan yang bertujuan untuk membangun kedisiplinan dan komitmen karyawan terhadap perusahaan. Kegiatan AM2 dimulai dengan menyanyikan Mars Aetra, dilanjutkan dengan pembacaan visi dan misi Aetra, setelah itu pembacaan pesan dari direksi dan ditutup oleh doa.

Selama berada di departemen *Accounting and Tax* pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Melaksanakan Tugas di Divisi Non- Asset and Financial Reporting

Praktikan diberikan kesempatan untuk menjalankan tugas sebagaimana yang telah dilakukan oleh karyawan di divisi *Non-Asset and Financial Reporting*. Sebagaimana dijelaskan di bidang kerja, sehingga alur kerja pelaksanaan kerja dapat di jelaskan sebagaimana berikut:



Gambar III. 1

Alur kerja proses pembayaran divisi *Non Asset and Financial Reporting*

Sumber: Data diolah oleh penulis

Berikut adalah penjelasan dari alur gambar III.1:

a. Menerima dan Memeriksa Dokumen Tagihan

PT Aetra Air Jakarta memiliki beberapa standar operasional perusahaan dalam menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen tagihan dari para vendor dan mitra, sebelum akhirnya dokumen tersebut dapat diproses lebih lanjut. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengurangi resiko ketidak lengkapan dokumen-dokumen yang bisa menimbulkan kerugian dikemudian hari. Berikut adalah standar operasional perusahaan dalam menerima dokumen tagihan: (Lampiran 7)

- 1) Kelengkapan invoice untuk pembelian bahan baku kimia (PSC,PCF) terdiri dari; Invoice Asli/ Kwitansi Materai, Faktur Pajak, Goods Received Notes, Delivery Order, Purchase Order;
- 2) Kelengkapan invoice untuk pembelian persediaan (POS,PSM,PSF) terdiri dari; Invoice Asli/ Kwitansi Materai, Faktur Pajak, Goods Received Notes, Delivery Order, Purchase Order;

- 3) Kelengkapan invoice untuk pembelian perlengkapan kantor (PON, PNF) terdiri dari; Invoice Asli/ Kwitansi Materai, Faktur Pajak, Delivery Order, Purchase Order;
- 4) Kelengkapan invoice untuk pembayaran jasa pekerjaan (POV) terdiri dari; Invoice Asli/ Kwitansi Materai, Faktur Pajak, Delivery Order, Purchase Order;
- 5) Kelengkapan invoice untuk pembelian Assets (POA, PAF) terdiri dari; Invoice Asli/ Kwitansi Materai, Faktur Pajak, Assets Received Notes, Delivery Order, Purchase Order;
- 6) Kelengkapan invoice untuk kegiatan cash advance terdiri dari; PR online, Surat Permohonan Pembayaran (SPP);
- 7) Kelengkapan invoice untuk kegiatan cash expense terdiri dari; Bukti pembayaran.

Setelah dokumen tagihan tersebut dinyatakan lengkap dan sesuai dengan SOP, praktikan akan membubuhkan cap sebagai bukti bahwa dokumen terkait telah diterima dan diperiksa oleh bagian *Accounting and Tax*. Setelah itu praktikan akan memberikan dokumen terkait kepada bagian *cash advance officer* untuk dibuatkan *Cash Reserve Voucher* atau *liabilities officer* untuk dibuatkan *Payment Voucher*.

b. Mengisi Form Cash Reserve Voucher

Cash Reserve Voucher merupakan voucher yang digunakan sebagai bukti suatu wewenang untuk melakukan pembayaran secara tunai. Praktikan diminta untuk melakukan pengisian atas form *Cash Reserve Voucher* sesuai dengan dua metode pembayaran yaitu pembayaran secara *cash expense* dan *cash advance*.

1) *Cash Expense*

Pembayaran *cash expense* adalah pembayaran atas kegiatan yang menggunakan uang pribadi karyawan terlebih dahulu. Setelah itu karyawan dapat melakukan *reimbursement*. Dokumen-dokumen pendukung untuk membuat *Cash Reserve Voucher* atas pembayaran *cash expense* adalah dengan melampirkan *invoice* atau bukti nota pembayaran atas kegiatan tersebut. Berikut adalah langkah langkah dalam mengisi form *Cash Reserve Voucher* atas pembayaran *cash expense*;

- a) Siapkan formulir *Cash Reserve Voucher*;
- b) Isi tanggal sesuai dengan tanggal dibuatnya CRV;
- c) Isi form CRV dengan penjurnalan atas kegiatan tersebut (Lampiran 8). Contoh:

Insurance Medical Claim xxx

Cash reserve

xxx

(Pembayaran *reimbursement* atas *medical claim*)

- d) Tuliskan deskripsi atas kegiatan pembayaran tersebut
- e) Bubuhkan tanda tangan sebagai bukti bahwa CRV telah *reviewed* dan di *checked* oleh bagian *advance officer*

2) *Cash Advance*

Pembayaran *Cash Advance* adalah pembayaran dimuka atas suatu kegiatan. Apabila Area Bisnis PT Aetra Air Jakarta ingin melakukan suatu kegiatan, AB tersebut harus melampirkan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) yang berisikan rincian atas anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan, dengan begitu *cash advance officer* dapat membuat CRV. Langkah- langkah dalam pengisian CRV atas pembayaran *cash advance* memiliki kesamaan dengan pembayaran *cash expense*. Hal yang membedakan hanya dalam pengisian jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran *cash advance*. Berikut adalah jurnal untuk mencatat transaksi pembayaran *cash advance*:

Advance Operational	xxx
Cash Reserve	xxx
Employee Training	xxx
Accrual others	xxx

(Pembayaran atas beban pelatihan karyawan)

Setelah kegiatan selesai, setiap Area Bisnis harus melampirkan Surat Pertanggung Jawaban Uang (SPJU). SPJU dilampirkan sebagai tanda bukti bahwa suatu kegiatan telah dilakukan.

c. Membuat Payment Voucher

Payment voucher adalah voucher yang digunakan sebagai bukti suatu wewenang untuk melakukan pembayaran secara non tunai. Berikut adalah langkah langkah dalam membuat *payment voucher*:

- 1) Ketik nama vendor yang ingin dibayarkan;
- 2) Ketik deskripsi atas kegiatan yang ingin dibayarkan;
- 3) Masukkan nominal rupiah yang ingin dibayarkan;
- 4) Jumlah yang ingin dibayarkan dihitung dengan cara ditambahkan dengan PPN dan dikurangi dengan PPh 23. Tarif pajak PPh 23 disesuaikan dengan pengenaan atas jasa tersebut;

- a) Tarif 2% = atas sewa, imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan imbalan jasa lain sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No 141/PMK.03/2015.
 - b) Tarif 4 % = atas vendor yang tidak memiliki NPWP.
 - c) Tarif 15% = dividen (kecuali kepada orang pribadi), bunga, royalty, hadiah dan penghargaan.
- 5) Journalkan transaksi tersebut (Lampiran 9)

Contoh: Prima Service xxx

Less PPh 23 xxx

Bank xxx

(Pembayaran kepada vendor Prima Service)

d. Membuat Bank Rekonsiliasi

Bank Rekonsiliasi adalah suatu laporan tentang perbedaan saldo antara pencatatan perusahaan dengan laporan bank. Tujuan dilakukan bank rekonsiliasi adalah untuk menunjukkan dan menjelaskan antara catatan kas menurut bank dan menurut perusahaan. Berikut adalah langkah langkah dalam membuat bank rekonsiliasi:

- 1) Buatlah template bank rekonsiliasi (Lampiran 10);

- 2) Cetak laporan rekening koran atas setiap pembayaran dan transaksi keuangan yang terjadi di bank;
- 3) Buka general journal yang berisikan transaksi-transaksi pembayaran perusahaan yang telah dicatat oleh admin officer;
- 4) Cocokkan laporan rekening koran dengan general journal tersebut;
- 5) Apabila terjadi perbedaan antara transaksi yang tertera di rekening koran dan general journal, kelompokkan transaksi tersebut kedalam template bank rekonsiliasi yang sudah dibuat:

Tabel 1

<i>Bank Balance Per 31-</i>	Rp.
<i>Add</i>	
<i>Withdrawal in bank not record in book</i>	Adanya transaksi pembayaran di bank statement tetapi tidak dicatat di general journal
<i>Deposit in transit</i>	Adanya pencatatan penyetoran uang di general journal yang dilakukan perusahaan tetapi belum dicatat di bank statement
<i>Charges not record in book</i>	Adanya pembayaran biaya adm di bank statement tetapi tidak dicatat di general journal
<i>Deduct</i>	Rp.
<i>Outstanding cheque</i>	Check yang sudah dibuat perusahaan kepada penerima check tetapi sampai akhir periode check tersebut belum di cairkan

<i>Received not record in book</i>	Adanya pencatatan penerimaan di bank statement tetapi tidak dicatat di general journal
<i>Bank Balance Per 31-</i>	Rp.

- 6) Setelah transaksi-transaksi yang berbeda selesai dikelompokkan, hitung selisihnya

e. Pengarsipan dokumen *invoice*

PT Aetra Air Jakarta memiliki dua metode dalam mengarsipkan dokumen-dokumen pembayarannya yaitu dengan pengarsipan dalam bentuk fisik maupun digital. Tujuan dilakukannya pengarsipan dokumen adalah agar memudahkan para karyawan apabila membutuhkan dokumen terkait dikemudian hari, selain itu hal ini dapat mempermudah auditor dalam menelusuri dokumen dokumen perusahaan untuk dijadikan bukti audit.

Pengarsipan fisik dokumen-dokumen PT Aetra Air Jakarta diserahkan ke PT Bhanda Ghara Reksa, perusahaan penyewaan dan pengelolaan ruangan dan pengiriman barang. Sedangkan dalam bentuk digital dokumen dokumen tersebut akan di *scan* dan disimpan di *database* perusahaan.

Berikut adalah langkah langkah dalam mengarsip dokumen secara digital:

- 1) Siapkan alat *scan*;
- 2) Siapkan dokumen yang ingin *discan*. Dokumen tersebut berupa *Invoice* asli, Faktur Pajak, *Goods Received Notes/Asset Received Notes, Delivery Order, Purchase Order, Cash Reserve Voucher/ Payment Voucher*;
- 3) Buat folder terpisah antara invoice satu dengan invoice lainnya
- 4) Lakukan penomeran sesuai urutan pembuatan *Payment Voucher/Cash Reserve Voucher*;
- 5) Simpan folder di database perusahaan, sehingga setiap karyawan dapat mengakses dokumen tersebut dari perangkat lunak mereka masing masing.

f. **Mengecheck Laporan Keuangan Interim PT Aetra Air Jakarta**

Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan. Laporan keuangan interim dapat disusun secara bulanan, triwulan, atau periode lainnya yang kurang dari setahun dan mencakup seluruh komponen laporan keuangan sesuai standar akuntansi keuangan. Laporan keuangan perusahaan perlu dicheck sebelum akhirnya

diserahkan kepada *user* dari laporan keuangan tersebut. Tujuannya adalah agar laporan keuangan yang sudah diserahkan tidak memiliki kesalahan dalam penulisan angka maupun huruf.

Dalam mengecek laporan keuangan terdapat dua metode, yaitu metode *cross reference* dan metode *call over*.

- 1) Metode *cross reference* yaitu penyocokan catatan dari setiap pos dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan keuangan arus kas harus sesuai dengan informasi yang tertera dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Hal ini dilakukan guna memudahkan *user* dari laporan keuangan untuk memahami laporan keuangan tersebut.
- 2) Sedangkan metode *call over* adalah metode penjumlahan kembali saldo saldo yang tertera di dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan keuangan arus kas. Tujuannya adalah untuk menghindari adanya kesalahan dalam penulisan angka atau dalam pembulatan angka.

2. Melaksanakan Tugas di Divisi Cash and Tax

Selain ditempatkan di divisi *Non-Asset*, praktikan juga diberi kesempatan untuk mengetahui kegiatan perpajakan perusahaan.

Adapun kegiatan yang praktikan lakukan selama di divisi *Cash and Tax* adalah sebagai berikut:

a. Merekam Bukti Potong PPh 23

PPh 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan. Umumnya penghasilan ini terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak. Dokumen yang dibutuhkan adalah jurnal pajak yang telah di potong saat pembuatan payment voucher. Berikut adalah langkah langkah dalam merekam pph 23:(Lampiran 11)

- 1) Membuka aplikasi E-SPT Pajak Penghasilan Masa Pasal 23/26;
- 2) Login;
- 3) Klik kolom Program dan pilih Buat SPT Baru;
- 4) Masukan Nomor Bukti co: 01/PPH23/07/2017;
- 5) Masukan nomor NPWP vendor;
- 6) Masukkan Jumlah Penghasilan Bruto sesuai dengan kolom jasa yang diberikan;
- 7) Klik enter untuk melihat berapa jumlah PPh yang dipotong;
- 8) Klik simpan;

Setelah itu cetak bukti potong dan daftar bukti potong PPh

23. Berikut adalah langkah langkah mencetak bukti potong PPh 23 dan daftar bukti potong PPh23:(Lampiran 12)

- 1) Klik kolom SPT PPh;
- 2) Klik Bukti Potong PPh Pasal 23;
- 3) Klik vendor yang ingin di cetak bukti pemotongannya;
- 4) Klik Cetak.

Hasil cetak bukti potong PPh 23 ini digunakan sebagai bukti bahwa telah dilakukannya pemotongan pajak PPh 23 terhadap wajib pajak terkait. Bukti potong PPh 23 harus dicetak dalam tiga lembar, lembar pertama untuk wajib pajak, lembar kedua untuk Kantor Pelayanan Pajak dan lembar ketiga untuk pemotong pajak.

b. Merikapitulasi pembayaran PPh 21

Pph 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.

Pada kesempatan ini penulis diminta untuk merekap pembayaran atas pph 21 yang dilakukan PT Aetra semenjak

bulan Januari hingga Juni 2017. Tujuan dilakukannya rekap data pembayaran PPh 21 adalah sebagai bentuk dokumentasi perusahaan bahwa perusahaan telah melakukan pemotongan atas PPh 21 selama tahun 2017. Adapun data yang direkap adalah jumlah pernghasilan bruto perbulan, jumlah pajak terutang perbulan, tanggal pembayaran pph 21, serta tanggal lapor pph 21 per bulannya (Lampiran 13).

c. Menginput rekapitulasi transaksi PT Lamurindo

PT Lamurindo adalah salah satu vendor yang bekerja sama dengan PT Aetra Air Jakarta dalam penyuplaian gas klorin. Pada kesempatan ini praktikan diminta untuk merekap semua transaksi yang dilakukan antara PT Lamurindo dengan PT Aetra Air Jakarta sejak lima tahun terakhir, yakni sejak tahun 2017,2016,2015,2014 dan 2013 (Lampiran 14). Dokumen yang dibutuhkan dalam proses ini adalah dokumen *Payment Voucher*, *Invoice*, *Faktur Pajak*, *Goods Received Notes*, *Delivery Order* dan *Purchase Order*.

Tujuan dari rakapitulasi transaksi ini adalah untuk mengetahui apakah ada indikasi pembayaran pajak berlebih yang dilakukan PT Lamurindo selama lima tahun terakhir. Dan hasil rekapitulasi ini akan dikirimkan ke Kantor Pelayanan Pajak

setempat untuk dijadikan bukti terkait indikasi pembayaran pajak berlebih.

3. Melaksanakan Tugas di Divisi Asset

Selama berada di divisi Asset, praktikan berkesempatan untuk mengikuti kegiatan perhitungan fisik persediaan.

a. *Stock Opname*

Stock opname adalah istilah lain dari penghitungan fisik persediaan. Tujuan diadakannya *stock opname* adalah untuk menghitung kebenaran jumlah fisik persediaan dengan pencatatan. PT Aetra Air Jakarta rutin untuk melakukan *stock opname* setiap setahun sekali. Adapun persediaan yang dihitung merupakan persediaan atas pipa dan aksesoris.

Penulis diberikan kesempatan untuk ikut dalam perhitungan persediaan di gudang PT Aetra Air Jakarta yang berlokasi di Jl. Raya Kalimalang No. 89 Pondok Kelapa, Duren Sawit, Jakarta Timur. Melalui kegiatan *stock opname* praktikan dapat secara langsung mengetahui proses pengecekan persediaan fisik PT Aetra Air Jakarta.

Berikut adalah langkah langkah dalam menghitung persediaan fisik perusahaan:

- 1) Siapkan dua lembar kertas (Lampiran 15) sebagai media untuk mencatat hasil perhitungan;
- 2) Tuliskan jumlah hasil perhitungan *stock opname* di kertas tersebut;
- 3) Bubuhkan tanda tangan dikolom *finance*, hal ini untuk menunjukkan bahwa persediaan telah dihitung oleh divisi *finance* perusahaan;
- 4) Mintalah tanda tangan petugas gudang sebagai bukti bahwa perhitungan juga dilakukan oleh petugas gudang;
- 5) Lampirkan salah satu lembar perhitungan tersebut ke persediaan yang telah dihitung, hal ini dilakukan sebagai bukti bahwa persediaan telah dihitung dan menunjukkan jumlah fisik perhitungan persediaan saat itu;
- 6) Setelah proses perhitungan dan pencatatan dikertas selesai, *filing* semua kertas tersebut dan urutkan sesuai nomor urut persediaan. Hal ini perlu dilakukan agar mempermudah proses rekapitulasi hasil stock opname;
- 7) Rekap semua hasil perhitungan persediaan ke dalam *Microsoft Excel*. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses rekonsiliasi persediaan yang akan dilakukan oleh *Lead Asset*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Aetra Air Jakarta, praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Didalam pembuatan payment voucher terdapat pengenaan pajak PPh 23 atas kegiatan transaksi yang dilakukan vendor dengan PT Aetra Air Jakarta, pemahaman praktikan akan jenis usaha dari setiap vendor kerap kali menjadi kendala bagi praktikan untuk menentukan jumlah potong yang sesuai dengan ketentuan PPh 23;
2. Praktikan kerap menemukan kurang lengkapnya dokumen tagihan, seperti tidak mencantumkan *Purchase Order* asli, tidak mencantumkan faktur pajak sebagai bukti penambahan PPN, sehingga menghambat pemrosesan invoice ke tahap selanjutnya;
3. Didalam merekap transaksi antara PT Aetra Air Jakarta dengan PT Lamurindo, praktikan mengalami kendala dalam memperoleh data data terkait. Hal ini disebabkan karena transaksi yang diminta adalah transaksi selama lima tahun belakangan, sehingga data data fisik tersebut sudah tidak ada lagi di kantor;
4. Ada beberapa kesalahan dalam penjumlahan yang praktikan temukan dalam perhitungan keuangan interim perusahaan yaitu dalam pos piutang pam jaya, pos kewajiban imbalan pascakerja serta pos manajemen resiko keuangan.

D. Cara Mengatasi Masalah

Dengan kendala kendala yang telah praktikan jabarkan diatas, berikut adalah solusi untuk mengatasi kendala terkait:

1. Praktikan meminta bantuan *liabilities officer*, Ibu Titi, untuk memahami jenis usaha apa yang dijalankan vendor, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam memberikan jumlah potong atas PPh 23;
2. Praktikan segera melapor ke Bapak Ali apabila ada dokumen tagihan yang tidak lengkap. Dengan demikian Bapak Ali akan menghubungi vendor terkait untuk melengkapi dokumen dokumen tersebut;
3. Praktikan dibantu oleh Bapak Reza mencoba menghubungi tempat penyimpanan file, PT Bhanda Ghara Reksa, untuk mengirimkan file file yang dibutuhkan;
4. Praktikan segera melaporkan ke Ibu Ari atas temuan kesalahan dalam perhitungan di laporan keuangan interim.